

**ЭТАПЫ ОБРАБОТКИ И ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ
КАДАСТРОВОГО УЧЕТА ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ
В ФГУ «ЗЕМЕЛЬНАЯ КАДАСТРОВАЯ ПАЛАТА»
ПО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Сегодня в Российской Федерации происходят очередные преобразования в области кадастра объектов недвижимости, поэтому изменяются и аспекты его документального оформления. Кадастровый учет осуществляется в связи с образованием или созданием объекта недвижимости, прекращением его существования либо изменением уникальных характеристик объекта недвижимости. Срок процедуры не должен превышать двадцать рабочих дней со дня получения органом кадастрового учета соответствующего заявления о кадастровом учете¹.

Приемом документов для осуществления государственного кадастрового учета на территории Тюменской области занимается Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Тюменской области (ФГУ «ЗКП» по Тюменской области)². В учреждение гражданин или юридическое лицо подают следующие документы: заявление о кадастровом учете, правоустанавливающие документы на объект недвижимости, а также межевой план, технический план здания или акт обследования (в зависимости от вида объекта недвижимости).

Заявление о кадастровом учете может быть направлено заявителем или его представителем тремя способами: лично, по почте, посредством электронной связи. Если заявление и необходимые для кадастрового учета документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть заверено электронной цифровой подписью (ЭЦП) заявителя или его представителя. Стоит отметить, что сегодня в ФГУ «ЗКП» не налажена практика приема документов от заявителей с использованием ЭЦП. Практически все документы поступают в ФГУ «ЗКП» путем личной подачи сведений заявителем.

Форма заявления о постановке на государственный кадастровый учет объекта недвижимости является унифицированной³. Бланк заявления разделен на семь зон (блоков).

1. Указывается наименование органа кадастрового учета в винительном падеже (в Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Тюменской области).

2. Во втором блоке указывается регистрационный номер заявления (заполняется по журналу учета заявлений), а также подпись и расшифровка подписи специалиста ФГУ «ЗКП», принявшего и зарегистрировавшего

заявление. Регистрационный номер заявления имеет следующую структуру, например: 7217/102/09-7730, где 72 – Тюменская область, 17 – Тюменский район, 102 – номер журнала, 09 – календарный год, 7730 – порядковый номер заявления.

3. Указаны сведения о заявителе или представителе заявителя (Ф.И.О и данные документа, удостоверяющего личность).

4. Документы, прилагаемые к заявлению (указано семь видов документов): квитанция об уплате государственной пошлины, межевой план, технический план, копия разрешения на ввод объекта капитально строительства в эксплуатацию, декларация об объекте недвижимости, документ, подтверждающий полномочия заявителя.

5. Адреса и телефоны заявителя, в том числе и адрес электронной почты.

6. Способ получения кадастрового паспорта (лично, почтовым отправлением или по электронной почте).

7. Подпись, фамилия и инициалы заявителя, а также дата подачи заявления.

На следующем этапе осуществляется запись в книге учета документов (регистрация заявления) и выдача заявителю расписки о получении соответствующих документов.

Полученные сведения направляются в отдел приема и оправки документов⁴. Здесь специалисты формируют учетные дела (при постановке на кадастровый учет объекта недвижимости) либо запрашивают существующие кадастровые дела (для работы с заявлениями о государственном кадастровом учете изменений объекта недвижимости или о снятии с государственного кадастрового учета объекта недвижимости). Идентифицируется учетное дело регистрационным номером заявления, а в случае поступления документов для кадастрового учета изменений объекта недвижимости в порядке информационного взаимодействия – регистрационным номером поступивших документов. Сформированные учетные дела передаются в отдел обработки информации, где специалисты осуществляют проверку предоставленных заявителем документов⁵. В результате оформляется протокол проверки документов, который фиксирует все выявленные основания для приостановления или отказа в проведении кадастрового учета и заключение по каждому виду проверки:

- проверка полномочий заявителя;
- проверка на комплектность документов;
- проверка документов по форме и содержанию сведений, требуемых для кадастрового учета;
- проверка на соответствие сведениям государственного кадастра недвижимости, в том числе графического отображения.

Постановка на учет земельного участка, учет изменений объекта, снятие с учета объекта недвижимости, приостановление осуществления када-

стрового учета или отказ в осуществлении кадастрового учета оформляются в форме решения.

Отдел обработки информации оформляет маршрутный лист к каждому учетному делу. Маршрутный лист – это документ, в котором отражаются все технологические этапы обработки документов будущего кадастрового дела. Маршрутный лист оформляется в виде таблицы, в которой указываются: наименование структурного подразделения, дата и время поступления в отдел, ФИО исполнителя, дата обработки, подпись исполнителя и контрольная дата по отделу. Стоит отметить, что данная функция осуществляется в традиционной форме. Рекомендуется автоматизировать процесс путем создания программного продукта, который позволит регистрировать заявление в системе и контролировать все этапы проверки и обработки документов, сроки исполнения запроса граждан в структурных подразделениях ФГУ «ЗКП» по Тюменской области.

При принятии решения об отказе в проведении кадастрового учета учетное дело закрывается и помещается в архив учреждения на хранение. Если в течение трех лет учетное дело, по которому принято решение об отказе в проведении кадастрового учета, не было возобновлено, такое дело подлежит уничтожению.

При принятии решения о постановке на кадастровый учет объекта недвижимости кадастровое дело формируется из соответствующего учетного дела. Кадастровое дело идентифицируется кадастровым номером объекта недвижимости.

Каждый объект недвижимости, сведения о котором вносятся в государственный кадастр недвижимости, имеет не повторяющийся во времени и на территории РФ государственный учетный номер (кадастровый номер). Земельная кадастровая палата присваивает кадастровые номера объектам недвижимости. В целях присвоения объектам недвижимости кадастровых номеров осуществляется кадастровое деление территории Российской Федерации на кадастровые округа, кадастровые районы и кадастровые кварталы. Присвоение кадастровых номеров объектам недвижимости осуществляет отдел ввода данных ФГУ «Земельная кадастровая палата».

Кадастровый номер объекта недвижимости в Тюменской области имеет следующую структуру. 72:17:1201006:138, где 72– Тюменская область, 17– Тюменский район, 1201006 – кадастровый квартал (в архиве ФГУ «ЗКП» кадастровые дела группируются по кадастровым кварталам, в данном случае кадастровый квартал №12, 01006 – деление внутри квартала), 138 – порядковый номер объекта недвижимости.

После проведения кадастрового учета, отдел ввода данных осуществляет подготовку следующих документов для выдачи заявителю:

1. Кадастровый паспорт объекта недвижимости – при постановке объекта на учет.

2. Кадастровая выписка, содержащая новые сведения об объекте недвижимости (при учете изменений объекта недвижимости).

3. Кадастровая выписка, содержащая информацию о прекращении существования объекта недвижимости (при снятии его с кадастрового учета).

Кадастровое дело – это совокупность системных документов, на основании которых внесены соответствующие сведения в государственный кадастр недвижимости. Формированием документов кадастрового дела занимается отдел ввода данных, отдел ведения архивов осуществляет оформление и хранение кадастровых дел.

В кадастровое дело, по мере поступления в орган кадастрового учета, включаются:

- заявление, которое подает гражданин в ФГУ «ЗКП» по Тюменской области (о постановке на государственный кадастровый учет объекта недвижимости, о государственном кадастровом учете изменений объекта недвижимости или о снятии с государственного кадастрового учета объекта недвижимости);

- документы, на основании которых внесены сведения в государственный кадастр недвижимости об объектах недвижимости, в том числе документы, необходимые для осуществления учета изменений объекта недвижимости, учета части, учета адреса правообладателя или снятия с кадастрового учета объекта недвижимости (межевой, технический план);

- протоколы проверки и соответствующие решения по установленным законодательством формам.

Одним из приоритетных направлений деятельности ФГУ «ЗКП» по Тюменской области является оказание государственных услуг населению в электронном виде. Эти услуги должны быть грамотными и квалифицированными. Услуги государственной кадастрового учета включены в список государственных услуг, которые должны предоставляться в электронном виде, поэтому в ближайшее время учреждению необходимо реализовать комплекс мероприятий, направленных на предоставление некоторых услуг населению в электронном виде. Это избавит потребителей услуг от траты временных и материальных ресурсов.

Земельная кадастровая палата осуществляет все функции по ведению государственного кадастрового учета объектов недвижимости: от приема и проверки документов, поступивших в учреждение для осуществления кадастрового учета, до формирования, хранения кадастровых дел и выдачи необходимых сведений заявителю.

¹ Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во. – 2008. – 54 с.

² Устав ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Тюменской области. Утв. Приказом Федерального агентства кадастра объектов недвижимости (Роснедвижимость) от 28.12.2004 № П/115 // Текущий архив ФГУ «ЗКП» по Тюменской области.

³ Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 20 февраля 2008 г. № 34 «Об утверждении форм заявлений о государственном кадастровом учете недвижимого имущества» // Российская газета. – 2008. – 21 февр.

⁴ Положение об отделе приема и отправки документов ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Тюменской области. Утв. Приказом директора от 19.03.2009 № 35 // Текущий архив ФГУ «ЗКП» по Тюменской области.

⁵ Положение об отделе обработки информации ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Тюменской области. Утв. Приказом директора от 18.03.2009 № 34 // Текущий архив ФГУ «ЗКП» по Тюменской области.

С. А. Разинков

*Нижнетагильская государственная
социально-педагогическая академия*

МЕТАДАННЫЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

Формирование процессов управления электронной документацией представляет для организации дополнительные сложности в силу расширенного круга участников документооборота, использования технологии коллективной работы с документами, а также наличия у электронных документов ряда специфических особенностей. Электронные документы существенно отличаются от своих традиционных аналогов невозможностью непосредственного восприятия документированной информации человеком, отсутствием жесткой привязки к конкретному материальному носителю, существованием в виде множества взаимосвязанных представлений (реализаций), неприменимостью понятия оригинала (копии, дубликата), иным физическим расположением элементов (содержания, контекста и структуры), и, наконец, особой ролью метаданных.

В международном стандарте по управлению документацией ИСО 15489 метаданные определяются, как «данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление документами в течение времени»¹. Подобный «структурный» подход к определению метаданных проводится также в ряде национальных и других стандартов². Однако, по нашему мнению, при определении понятия «метаданные» недостаточно указать на их роль по описанию основных составляющих документа (по сути, оставляя без внимания другие объекты документной системы – схему классификации, агрегации и компоненты документов), но и необходимо подчеркнуть выполняемые метаданными функции по обеспечению из-